

## POSTE

### GESTIONNAIRE DES CONVENTIONS DE STAGE

L'AGENT	
Nom et Prénom	
Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Corps	
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI
Quotité (%)	100%
STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	EUR ELMI
Affectation du poste au sein de la structure	
Présentation succincte du service d'affectation	
Localisation géographique du service	Campus Saint Jean D'Angely - Nice
LE POSTE	
Famille professionnelle	
Métier de rattachement	
Rattachement hiérarchique	Responsable de la scolarité de l'EUR
Sujétions particulières éventuelles	
ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Accompagnement des étudiants et étudiantes dans la mise en place des conventions de stage :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Accompagner les étudiants : accueil physique et téléphonique, gestion des mails et des tickets d'assistance GLPI</li><li>○ Répondre aux questions des étudiants au sujet de leur stage et de la plateforme Link X Alumni</li><li>○ Dialoguer, conseiller et instaurer des relations de confiance et de soutien avec les étudiants : détecter d'éventuels dysfonctionnements ou difficultés dans la mise en place de la convention de stage</li><li>○ Collecter, centraliser et administrer les données nécessaires au suivi des conventions de stage des étudiants tout au long de leurs cursus</li><li>○ Assister les étudiants dans le processus de signature dématérialisée des conventions de stage</li><li>○ Gérer les différents actes administratifs liés à la mise en place des conventions</li><li>○ Apporter un support aux étudiants dans toutes les démarches administratives liées à leur convention de stage et les orienter vers les interlocuteurs internes spécifiques (Mission Handicap, gestionnaire mobilité internationale, ...)</li><li>○ Suivre la mise en place d'éventuels avenants durant le stage.</li></ul></li></ul>	

- **Accompagnement des enseignants et enseignantes dans la mise en place des conventions de stage de leurs étudiants et étudiantes :**
  - Mise en place de tutoriels
  - Gestion quotidienne des courriers électroniques
  - Accueil physique et téléphonique
  - Communication sur les évolutions de la plateforme de dématérialisation des conventions de stage
  
- **Support administratif :**
  - Gérer les demandes de convention
  - Réaliser le contrôle des pièces à fournir avant le début du stage
  - Organiser l'archivage des différents documents en fonction des dates de conservation réglementaire.
  
- **Amélioration continue :**
  - Participer à l'ensemble des démarches d'amélioration continue (rédaction des procédures à destination des étudiants, des étudiantes, des enseignants, des enseignantes et des organismes d'accueil)
  - Contribuer à paramétrer l'outil Link X Alumni en participant aux groupes de travail avec la DEF
  - Faire remonter les indicateurs de suivi à sa hiérarchie
  - Exprimer les nouveaux besoins et proposer des solutions
  - Contribuer à la garantie du respect de la réglementation et des procédures
  - Maîtriser les régimes pédagogiques, maquettes et MCC et leurs évolutions
  - Maîtriser les réglementations liées à la scolarité et à l'accueil du public en général
  - Faire appliquer les circulaires, instructions et directives de la hiérarchie.

## COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

### Connaissances :

- Maîtriser l'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur
- Maîtriser la réglementation relative à la scolarité en matière de stage
- Accueillir et accompagner les usagers

### Savoir-faire :

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité
- Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Posséder une bonne expression orale et écrite

### Savoir-être :

- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Orientation usagers et sens du service public
- Polyvalence
- Réactivité
- Adaptabilité
- Diplomatie et respect de la confidentialité des informations.

### Spécificités de la mission

- Date de démarrage : 1er Septembre 2024
- Offre dédiée à la campagne BOE

### Conditions de recrutement spécifiques à la campagne BOE 2024 :

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidatures :

<https://univ-cotedazur.fr/BOE>

Le dossier de candidature, comprend six pièces : la fiche de candidature complétée, un CV complet, une lettre de motivation, une copie de la Carte d'Identité, une copie du dernier diplôme et votre justificatif RQTH ou BOE. Il doit être adressé par e-mail à l'adresse suivante : [drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr) au plus tard le 23/04/2024. *Notez que tout dossier incomplet ou non conforme (par exemple : pièce manquante ou dont la date de validité a expiré) ne sera pas pris en compte.* Ce poste est proposé dans le cadre de la Campagne de recrutement BOE 2024. En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes à tout candidat en situation de handicap (BOE). Vous pouvez aussi consulter le site web de la Politique Handicap d'Université Côte d'Azur :

<https://univ-cotedazur.fr/handicap>

### Modalités de candidatures

Les dossiers de candidatures (cf. ci-dessus) sont à envoyer par mail à : [drh.recrutement-boe@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.recrutement-boe@univ-cotedazur.fr).